

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Кавалеровского муниципального  
округа Приморского края  
А.С. Бурая  
2023 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной**  
**службы начальника отдела опеки и попечительства Управления**  
**образования администрации Кавалеровского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы начальника отдела опеки и попечительства Управления образования администрации Кавалеровского муниципального округа (далее – начальник отдела), в Реестре (перечне) должностей муниципальной службы относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Кавалеровского муниципального округа.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчинен главе Кавалеровского муниципального округа - главе администрации Кавалеровского муниципального округа, курирующему заместителю главы администрации Кавалеровского муниципального округа, начальнику Управления образования администрации Кавалеровского муниципального округа.

1.4. В случае служебной необходимости (в период временного отсутствия начальника отдела) отдельные его обязанности временно исполняет один из главных специалистов отдела опеки и попечительства Управления образования администрации Кавалеровского муниципального округа.

1.5. Начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 17 июля 2009г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;



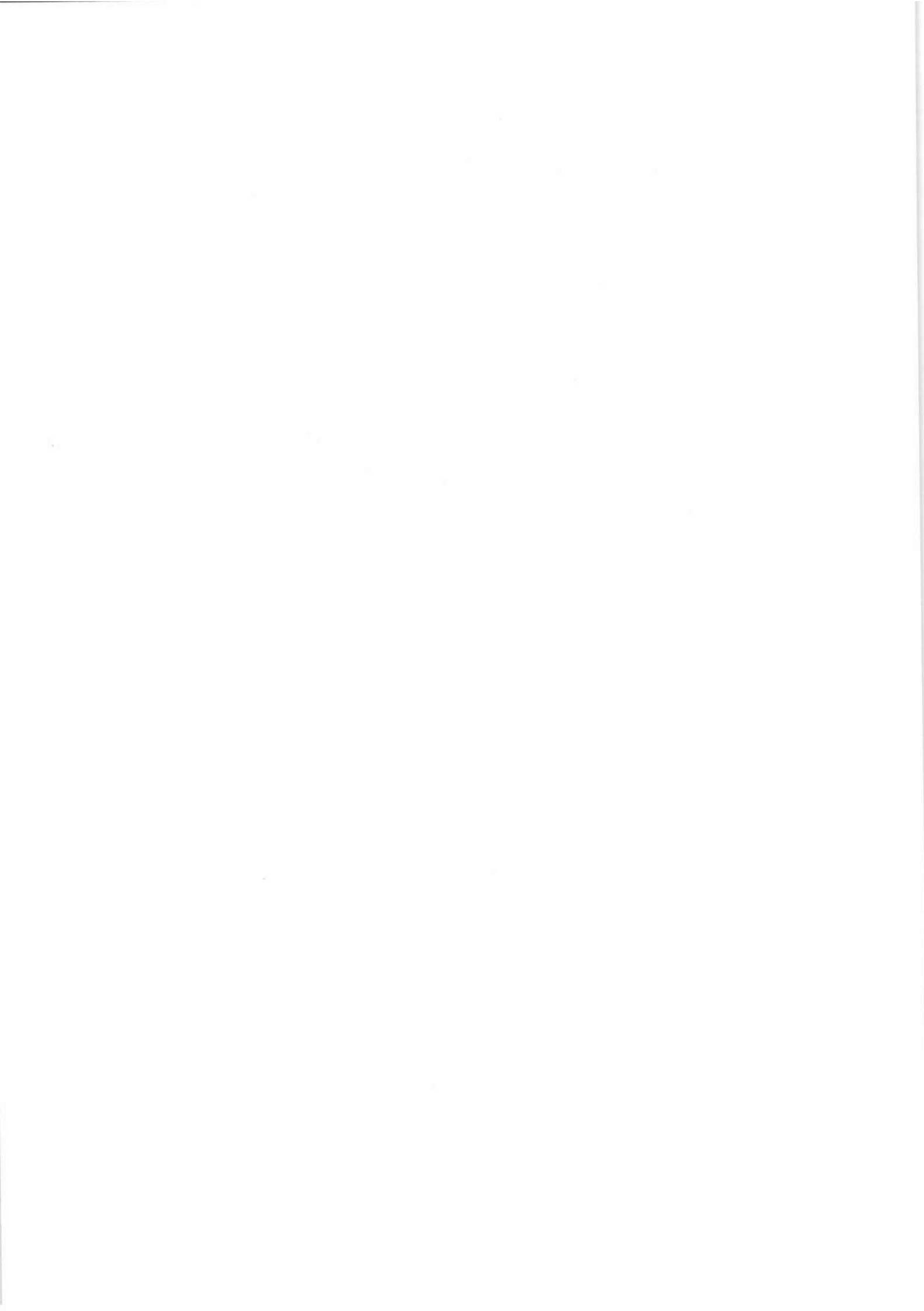
- Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
- иных федеральных законов Российской Федерации;
- Указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации;
- Закона Приморского края от 04 июня 2007 г. № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»;
- Закона Приморского края от 29 марта 2006г. № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»;
- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;
- иных нормативных правовых актов Приморского края;
- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;
- Устава Кавалеровского муниципального округа;
- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Кавалеровского муниципального округа Приморского края;
- иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального округа;
- правил внутреннего трудового распорядка администрации Кавалеровского муниципального округа;
- Положения об отделе;
- настоящей должностной инструкции.

## **2. Квалификационные требования**

В соответствии с постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 12.09.2017 № 233 «Об утверждении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Кавалеровского муниципального района» к начальнику отдела опеки и попечительства предъявляются квалификационные требования.

2.1. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы



специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. К уровню профессионального образования:

наличие высшего образования, подтвержденного документом государственного образца (специалитет, магистратура) по направлениям подготовки: педагогика, юриспруденция или государственное и муниципальное управление.

2.3. К профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Приморского края, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Приморском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание законодательства Российской Федерации и законодательства Приморского края о противодействии коррупции;

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Приморского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание Устава Кавалеровского муниципального округа;

- знание Правил внутреннего трудового распорядка администрации Кавалеровского муниципального округа;

- знание Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в органах местного самоуправления Кавалеровского муниципального округа;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;

- знание документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в администрации Кавалеровского муниципального округа;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

- знание основ менеджмента и управления персоналом;

- знание этики делового общения и правила ведения переговоров.

Должен знать:

- основы государственного и муниципального управления;

- основы права, экономики, социально-политического развития общества;



- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Приморского края и Кавалеровского муниципального округа по профилю деятельности;

- задачи и функции администрации Кавалеровского муниципального округа;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения администрации Кавалеровского муниципального округа.

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы управления персоналом.

2.4. К профессиональным навыкам:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение информационно-коммуникационными технологиями;

- умение организовывать личный труд и планировать служебное время;

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

Должен иметь навыки:

- муниципального (государственного) управления, анализа состояния динамики развития Приморского края и Кавалеровского муниципального округа в соответствующей сфере деятельности;

- стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

- организационно-распорядительной деятельности;

- системного подхода к решению задач;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;

- ведения деловых переговоров;

- проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

- организации и ведения личного приема граждан;

- взаимодействия со средствами массовой информации;

- выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

- руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности администрации Кавалеровского муниципального округа, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;





- служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления Приморского края;
- разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- обеспечения сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи к месту предоставления услуги;
- оказания помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- владения навыками коммуникативной компетентности в отношении людей с ограниченными возможностями (инвалидами):
- избегать конфликтных ситуаций;
- внимательно слушать инвалида и слышать его;
- регулировать собственные эмоции, возникающие в процессе взаимодействия;
- обеспечивать высокую культуру и этику взаимоотношений;
- цивилизовано противостоять манипулированию;

### **3. Должностные обязанности**

#### **3.1. Начальник отдела обязан:**

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Приморского края, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты иных субъектов Российской Федерации, Устав Кавалеровского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления, обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;



- соблюдать установленные в администрации Кавалеровского муниципального округа Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (глава администрации) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- представлять предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах, принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера членов семьи (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 15 Федерального закон от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих



отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

- представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или

муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закон от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- соблюдать общие принципы служебного поведения муниципальных служащих, утвержденные Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- соблюдать общие принципы Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Кавалеровского муниципального округа Приморского края, основанного на положениях Конституции Российской Федерации.

- сообщать работодателю (главе администрации Кавалеровского муниципального округа Приморского края) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Кавалеровского муниципального округа Приморского края к совершению коррупционных правонарушений;

- своевременно и качественно исполнять поручения главы администрации, курирующего заместителя главы администрации, начальника управления экономики, планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского муниципального округа, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- взаимодействовать с работниками других подразделений администрации Кавалеровского муниципального округа, для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителей данного поручения в письменной форме, муниципальный служащий обязан отказаться от его поручения. В случае исполнения неправомерного поручения, муниципальный служащий и давший



это поручение руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Наряду с основными обязанностями, предусмотренными статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий осуществляет следующие обязанности:

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе опеки и попечительства Управления образования администрации Кавалеровского муниципального округа на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- организует общее руководство деятельностью отдела, обеспечивает соблюдение законности в деятельности отдела и защиту его интересов;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение работниками отдела их функциональных обязанностей, плановых заданий, соблюдения трудовой дисциплины;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела;
- вносит предложения по структуре и штатной численности отдела;
- обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и Приморского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального округа, в том числе регулирующих сферу полномочий отдела;
- готовит и согласовывает проекты актов органов местного самоуправления, направленных на обеспечение наиболее эффективной деятельности отдела;
- готовит проекты распорядительных и отчетных документов, касающихся деятельности отдела;
- обеспечивает исполнение постановлений и распоряжений администрации Кавалеровского муниципального округа, связанных с деятельностью отдела;
- осуществляет контроль за документооборотом в отделе;
- организует работу отдела с обращениями и жалобами граждан;
- осуществляет контроль за повышением квалификации сотрудников отдела;
- обеспечение реализации единой государственной политики в сфере защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального округа;
- защита личных и имущественных прав и интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства;
- обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профилактика социального сиротства;
- создание необходимых условий для содержания, воспитания, обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей,





нуждающихся в помощи государства, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- защита прав и интересов детей в случаях смерти родителей, лишения их родительских прав, ограничения их в родительских правах, признания родителей недееспособными, болезни родителей, длительного отсутствия родителей, уклонения родителей от воспитания детей или защиты их прав и интересов, в том числе при отказе родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций при создании действиями или бездействиями родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию, а также в других случаях отсутствия родительского попечения;

- выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, избрание формы их устройства исходя из конкретных обстоятельств утраты попечения родителей, а также последующий контроль за условиями их содержания, воспитания и образования;

- осуществление контроля за своевременной подачей законными представителями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, заявлений о включении в список детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Приморского края (далее – список), а также заявлений об исключении из списка субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении в список на территории Приморского края и принятие мер по включению в список указанных детей в случае неподачи таких заявлений законными представителями;

- временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) детей, оставшихся без попечения родителей, до их устройства на воспитание в семью или организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- установление опеки или попечительства, освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- установление опеки над несовершеннолетними, оставшимися без попечения родителей, признанными судом недееспособными;

- принятие решений о временном пребывании несовершеннолетних в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до их устройства на воспитание в семью или под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- принятие решений о помещении несовершеннолетних под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до их устройства на воспитание в семью;



- принятие в соответствии с федеральным законодательством решений о помещении несовершеннолетних в психиатрический стационар, проведении психиатрического освидетельствования несовершеннолетнего, а также о помещении несовершеннолетних в психоневрологические учреждения на стационарное социальное обслуживание;

- осуществление надзора за деятельностью опекунов (попечителей), организаций, в которые помещены под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, проверка условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов и попечителей;

- оказание помощи опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных;

- выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии с федеральным законодательством;

- выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных в соответствии с федеральным законодательством, а также на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, в соответствии с федеральным законодательством;

- обращение с заявлением в суд об ограничении или лишении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет права самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами, если несовершеннолетний не приобрел дееспособность в полном объеме в соответствии с федеральным законодательством;

- заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с федеральным законодательством;

- проверка обеспечения опекунами и попечителями сохранности имущества подопечных;

- оформление в установленном законодательством порядке договора передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние;

- осуществление полномочий органов опеки и попечительства по формированию, ведению и использованию государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с федеральным законодательством;

- подготовка и выдача заключений лицам, желающим усыновить (удочерить) ребенка (детей), об их возможности быть усыновителями (удочерителями), подготовка заключений об обоснованности усыновления (удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого (удочеряемого) ребенка, ведение учета кандидатов в усыновители (удочерители), осуществление контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных (удочеренных) детей в соответствии с федеральным законодательством;



- дача согласия на усыновление (удочерение) ребенка при отсутствии родителей или опекунов (попечителей);
- участие в установленном законодательством порядке в рассмотрении судом дел об усыновлении (удочерении) ребенка, об отмене усыновления (удочерения) ребенка, о восстановлении в родительских правах, об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, а также споров, связанных с воспитанием детей;
- выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- выдача разрешений в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также изменение присвоенной ему фамилии;
- дача согласия на общение ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом;
- произведение в порядке, установленном действующим законодательством, немедленного отобрания ребенка у родителей (одного из них) или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью, а также участие в принудительном исполнении решений, связанных с отобранием ребенка и передачей его другому лицу;
- заключение договоров о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
- оказание приемной семье необходимой помощи, содействие созданию нормальных условий жизни и воспитания ребенка (детей), осуществление контроля за выполнением возложенных на приемных родителей обязанностей по содержанию, воспитанию и образованию ребенка (детей);
- выдача разрешений на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям), приемным родителям ребенка (детей);
- проведение обследования условий жизни детей в предусмотренных федеральным законодательством случаях;
- разрешение разногласий между родителями, между опекуном ребенка несовершеннолетних родителей и несовершеннолетними родителями в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- назначение представителя для защиты прав и интересов детей в случае разногласий между родителями и детьми;
- принятие решений об обязывании родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления этого общения, обращение в суд с иском об устранении препятствий к общению с ребенком в случае, если родители (один из них) не подчиняются решению органа опеки и попечительства;
- осуществление контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей, находящихся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обслуживания и других аналогичных организациях;



- выдача в порядке, установленном действующим законодательством, согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших 15 лет, до получения ими общего образования;

- участие в пределах своей компетенции в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними в случаях, установленных федеральным законодательством, а также осуществление мер по защите личных и имущественных прав несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства;

- представление законных интересов несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат действующему законодательству или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

- подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

- информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов;

- обращение в суд с заявлениями о лишении родительских прав или об ограничении родительских прав в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- обращение в суд с заявлением о признании брака недействительным в предусмотренных федеральным законодательством случаях;

- предъявление исков в соответствии с федеральным законодательством в суд о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей к их родителям (одному из них) в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;





- принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя;
- иные полномочия в области опеки и попечительства, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Приморского края;
- принимает по согласованию с руководством администрации участие в отраслевых совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию;
- изучает и применяет в работе новые нормативные акты, документы и положения по вопросам деятельности отдела;
- обеспечивает целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в отделе;
- ходатайствует перед вышестоящим руководством администрации Кавалеровского муниципального округа о поощрении сотрудников, наложении дисциплинарных взысканий;
- обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками отдела техники безопасности, правил пожарной безопасности на рабочих местах;
- осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий Отдела;
- выполняет иную работу по поручению главы Кавалеровского муниципального округа – главы администрации Кавалеровского муниципального округа, курирующего заместителя главы администрации, начальника Управления экономики, планирования и потребительского рынка.

#### 4. Права

4.1. Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования администрации Кавалеровского муниципального округа имеет право на:

- ознакомление с Инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, внесение



предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение муниципальной должности;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении муниципальной службы;

- выполнять иную оплачиваемую работу, предварительно письменно известив работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, обязанностей и поручений, определенных в текущих постановлениях и распоряжениях главы администрации Кавалеровского муниципального округа Приморского края;

- за не уведомление или несвоевременное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Кавалеровского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений;

- за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за непредставление или несвоевременное предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.



5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, глава администрации Кавалеровского муниципального округа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

#### **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии со своей компетенцией начальник отдела самостоятельно принимает решения в пределах своей компетенции, в соответствии с настоящей Инструкцией, в том числе:

- запрашивать от своего имени и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации округа, муниципальных учреждений и предприятий района информацию и материалы, необходимые для исполнения его служебных обязанностей и решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- участвовать в работе комиссий, связанных с функциями и задачами отдела;

- разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- давать подчиненным ему работникам поручения, задания;

- контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- представлять интересы администрации Кавалеровского муниципального округа во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления, в пределах компетенции отдела.

#### **7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и иных решений**

В соответствии со своей компетенцией начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и готовить информацию по вопросам своей компетенции в связи с разработкой проектов муниципальных правовых актов, решений, вправе вносить по ним



предложения и участвовать в их обсуждении, выполнять задания и поручения главы Кавалеровского муниципального округа – главы администрации Кавалеровского муниципального округа, курирующего заместителя главы администрации, начальника Управления образования.

- согласовывать проекты постановлений, распоряжений администрации Кавалеровского муниципального округа по направлениям деятельности отдела;

- вносить предложения вышестоящему руководству по вопросам своей компетенции;

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов муниципально-правовых актов, порядок согласования и принятия данных документов**

В случае участия в подготовке и рассмотрении проектов муниципально-правовых актов и иных решений начальник отдела соблюдает сроки и процедуру подготовки, рассмотрения и порядок согласования данных документов, определенные Инструкцией по делопроизводству, а также постановлениями и распоряжениями главы Кавалеровского муниципального округа, администрации Кавалеровского муниципального округа, иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального округа.

## **9. Порядок служебного взаимодействия**

9.1. В связи с исполнением своих должностных обязанностей начальник отдела обязан строить служебное взаимодействие с должностными лицами и работниками администрации Кавалеровского муниципального округа, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, а также с организациями в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 4 июня 2007г. № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», трудовым договором и настоящей Инструкцией.

9.2. Во взаимоотношениях с работниками администрации Кавалеровского муниципального округа должен соблюдаться требования к служебному поведению муниципального служащего, нормы Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Кавалеровского муниципального округа.

## **10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по следующим показателям:





выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

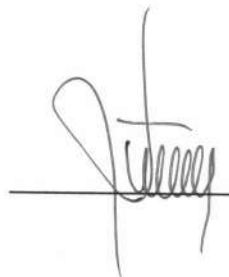
профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время и ресурсы, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

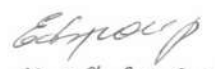
осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Согласовано  
Начальник юридического отдела  
Управления организационной работы




К.С. Приходько

### Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	ФИО муниципального служащего, назначенного на должность	Дата и подпись муниципального служащего (в ознакомлении с должностной инструкцией и получении её копии)	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении с должности
1	2	3	4	5
1	Фролова Елена Васильевна	 10.09.2023	09.02.2023 № 114-ч	



**Лист ознакомления  
с должностной инструкцией**

№ п/п	ФИО муниципального служащего назначенного на должность	Дата и подпись муниципального служащего (в ознакомлении с должностной инструкцией и получении её копии)	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении с должности
1	2	3	4	5
1.	Фролова Елена Васильевна	10.02.2023 	09.02.2023г. №114-л	